



# RAMMEAVTALE

## Forvalterassistanse 2026–2028

| **Avtalenummer:** | [Sett inn] |

| **Dato:** | [Sett inn] |

**mellom**

### **Trøndelag fylkeskommune**

Org. nr.: [Sett inn]

Postboks 2560, 7735 Steinkjer

(heretter kalt **Oppdragsgiver**)

**og**

### **[Sett inn Leverandørs navn]**

Org. nr.: [Sett inn]

[Adresse]

(heretter kalt **Rådgiver**)

## 1. AVTALENS GRUNNLAG

Avtalen er inngått som følge av en åpen anbudskonkurranse i henhold til lov om offentlige anskaffelser, med bakgrunn i Trøndelag fylkeskommunes konkurransegrunnlag datert 01.08.2026, med senere presiseringer, og Rådgivers tilbud datert [Sett inn dato].

Rammeavtalen inngås med basis i **NS 8402:2010** (Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid), med de endringer og tillegg som fremgår av denne kontrakten og dens bilag.

## 2. DEFINISJONER

I denne avtalen menes med:

| Begrep               | Betydning                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Oppdragsgiver</b> | Trøndelag fylkeskommune, Seksjon Eiendom               |
| <b>Rådgiver</b>      | Den leverandøren som er tildelt rammeavtale            |
| <b>Rammeavtalen</b>  | Denne avtalen med alle bilag                           |
| <b>Avrop</b>         | En bestilling av et konkret oppdrag under rammeavtalen |



|                      |                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Kaskademodell</b> | Modell for tildeling av oppdrag basert på fastsatt rangering         |
| <b>ESPD</b>          | European Single Procurement Document – standard egenerklæringsskjema |
| <b>TrFK</b>          | Trøndelag fylkeskommune                                              |
| <b>FDV</b>           | Forvaltning, Drift og Vedlikehold                                    |
| <b>NS 3405</b>       | Norsk standard for lønns- og prisindeks for rådgivningstjenester     |

### 3. AVTALEDOKUMENTER

Avtalen består av følgende dokumenter, i prioritert rekkefølge:

| <b>Prioritet</b> | <b>Dokument</b>                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Denne rammeavtalekontrakten med bilag                                                  |
| <b>2</b>         | Spesielle kontraktsbestemmelser                                                        |
| <b>3</b>         | Konkurransegrunnlaget datert 01.08.2026 med alle vedlegg, herunder kravspesifikasjonen |
| <b>4</b>         | NS 8402:2010                                                                           |
| <b>5</b>         | Rådgivers tilbud, inkludert besvarelse av kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier    |

**Ved motstrid mellom dokumentene, gjelder dokumentene i den rekkefølgen de er nevnt over.**



## 4. AVTALENS VARIGHET OG OPSJONER

### 4.1 Hovedperiode

Rammeavtalen trer i kraft **01.10.2026** og løper til **30.09.2028**.

### 4.2 Opsjoner

Oppdragsgiver har **ensidig rett** til å forlenge avtalen med inntil **to år**, ett år av gangen, ved å sende skriftlig varsel til Rådgiver senest **2 måneder** før avtalens utløp.

### 4.3 Pågående oppdrag

Påbegynte oppdrag skal fullføres selv om rammeavtalen utløper eller sies opp.

## 5. AVTALENS OMFANG

### 5.1 Generelt

Rammeavtalen omfatter **timebasert rådgiverassistanse** innen eiendomsforvaltning, nærmere beskrevet i konkurransegrunnlaget punkt 3.2 Oppdragsinnhold.

### 5.2 Typiske tjenester

Avtalen dekker blant annet følgende tjenester:

1. **Faglig formidling og veiledning** – formidle kunnskap om bygningssystemer som bygningsfysikk/statikk, VVS, el-anlegg, gass- og kjøleanlegg, energianlegg, akustikk, brann, tilstandsanalysestrategier, bærekraft og miljø.
2. **Bistand i sammensatte problemstillinger** – kartlegging av lover, økonomi og krav til anlegg/tjenester.
3. **Tverrfaglige analyser** – analyser innenfor hele FDV-området, samt bistand i byggeprosjekter (miljø, energi, livsløpskostnader, drift).
4. **Oppfølging av organisatoriske prosjekter** – prosjekter av mer organisatorisk og systemrettet art innenfor FDV-området.



## 6. TILDELING AV OPPDRAG – KASKADEMODELLEN

### 6.1 Rangering

Rådgiver er tildelt følgende rangering basert på den opprinnelige tilbudsevalueringen:

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| <b>Rangering:</b> | [Rang 1 / Rang 2 / Rang 3] |
|-------------------|----------------------------|

### 6.2 Tildelingsprosedyre

Best rangerte leverandør får rang 1, nest beste rang 2, deretter rang 3. Ved behov for bistand, forespørres leverandør med rang 1. Dersom leverandør med rang 1 ikke kan påta seg oppdraget innen Oppdragsgivers angitte tidsramme eller av andre saklige grunner, forespørres leverandør med rang 2. Dersom heller ikke rang 2 kan påta seg oppdraget, forespørres rang 3. Hvis ingen av de inngåtte leverandørene kan utføre oppdraget, står Oppdragsgiver fritt til å benytte seg av andre anskaffelsesprosedyrer.

Rådgiver plikter å svare på en forespørsel innen 2 virkedager. Dersom svar ikke mottas innen fristen, anses dette som at oppdraget ikke kan påtas.

### 6.3 Avrop

Hvert enkelt oppdrag (avrop) formaliseres ved hjelp av Oppdragsgivers **avropsformular** (Vedlegg 5). Avropsformularet spesifiserer:

- Oppdragets innhold og omfang
- Estimert timeforbruk
- Frister og milepæler
- Eventuelle spesielle krav
- Nøkkelpersonell som skal utføre oppdraget

NBR Blankett 8402 – formular for kontrakt for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid eller avropsskjema utformet av byggherren – skal benyttes som grunnlag for oppdrag under rammeavtalen.

## 7. PRISER OG PRISREGULERING

### 7.1 Timepris



Rådgivers faste timepris er:

|                  |                                             |
|------------------|---------------------------------------------|
| <b>Timepris:</b> | <b>[Sett inn pris]</b> NOK/time (eks. mva.) |
|------------------|---------------------------------------------|

Timeprisen er **inkludert alle indirekte kostnader** som:

- Sosiale utgifter
- Kontorhold
- Interne administrasjonskostnader
- Eventuelle reise- og ventetider (med unntak av reisetid som faktureres særskilt, jf. punkt 7.2)

## 7.2 Reiser og utlegg

Reiser og nødvendige utlegg faktureres etter **statens satser til enhver tid**, med mindre annet er avtalt. Slike utlegg kommer i tillegg til timeprisen.

Følgende kan faktureres:

| Type                         | Sats                                         |
|------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Reisetid</b>              | 50 % av avtalt timepris                      |
| <b>Kilometergodtgjørelse</b> | Etter statens satser                         |
| <b>Diett</b>                 | Etter statens satser                         |
| <b>Overnatting</b>           | Etter statens satser (dokumenterte utgifter) |

**Alle reisekostnader må være forhåndsgodkjent** av Oppdragsgiver for å kunne faktureres.

## 7.3 Overtid

Honorering av overtid uten avtale på forhånd **aksepteres ikke**. Eventuell overtid må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver for hvert enkelt tilfelle.

## 7.4 Prisregulering

Timeprisen er **fast det første året**. Deretter reguleres den **årlig** i henhold til **NS 3405 og prisindeks fra SSB** for lønns- og prisvekst for rådgivningstjenester.

- Første regulering skjer 12 måneder etter avtalestart.
- Reguleringsprosenten dokumenteres av Rådgiver.
- Regulering skjer kun dersom indeksen har endret seg med mer enn 0,5 % siden forrige regulering.



## 8. FAKTURERING

Faktura skal:

- Stiles til Trøndelag Fylkeskommune, avdeling Eiendom og bestillers navn
- Suppleres med **kontrollerbare timelister** (spesifisert per prosjekt)
- Inneholde:

Faktura skal merkes med Trøndelag Fylkeskommune, 2230 seksjon Eiendom og navn på prosjektleder/saksansvarlig hos seksjon Eiendom.

Fylkeskommunens prosjektnummer og prosjektnavn

Navn og organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende etterfulgt av MVA.

Mva må spesifiseres

Betalingsbetingelsen skal være fakturadato + 30 dager dersom ikke annet er avtalt  
Tilleggsarbeid skal faktureres på egne fakturaer

De øvrige standard krav til fakturainformasjon som følger av lov om bokføring

Eventuell avtalt ramme. Beløp fakturert tidligere. Beløp denne faktura

Beskrivelse av arbeidene som er utført i perioden med angivelse av dato, aktivitet og tidsforbruk per aktivitet.

Timer påløpt totalt

## 9. RÅDGIVERS FORPLIKTELSER

### 9.1 Nøkkelpersonell

Rådgiver skal benytte det nøkkelpersonellet som er beskrevet i sitt tilbud. Endring av nøkkelpersonell kan kun skje etter skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver og erstatter skal ha minst tilsvarende kompetanse.

### 9.2 Bruk av underleverandører

- Underleverandører i **mer enn ett ledd** tillates ikke.
- Rådgiver skal som hovedregel utføre tjenesten med egne ansatte.
- Ved behov for bruk av underleverandører, skal dette:
  1. Varsles skriftlig
  2. Godkjennes av Oppdragsgiver på forhånd
- Rådgiver er **fullt ut ansvarlig** for underleverandørers arbeid som for sitt eget.

### 9.3 Rapportering og samarbeid

Rådgiver skal:



- Samarbeide tett med Oppdragsgiver
- Levere nødvendig rapportering i henhold til avtalen og det enkelte avrop
- Delta på møter når dette er avtalt
- Være tilgjengelig for faglige diskusjoner og veiledning

## 10. ANSVAR OG FORSIKRING

### 10.1 Ansvarsbegrensning

Rådgiverens ansvar reguleres av NS 8402 punkt 10, med de presiseringer som fremgår av de spesielle kontraktsbestemmelsene (Vedlegg 4).

### 10.2 Forsikring

Rådgiver skal ha en ansvarsforsikring som dekker de krav som fremgår av NS 8402 pkt. 6.2. Forsikringsattest skal fremlegges for Oppdragsgiver ved forespørsel.

## 11. SOSIALT ANSVAR OG ETIKK

### 11.1 Vandel

Rådgiver varsler Oppdragsgiver **umiddelbart** dersom det oppstår forhold som kan medføre at Rådgiver faller inn under en av de obligatoriske avvisningsgrunnene i FOA § 24-2.

### 11.2 Skatteattester

Rådgiver skal fremlegge **fornyede skatteattester** uoppfordret én gang i året i kontraktsperioden.



## 12. REVISJON OG INNSYNSRETT

### 12.1 Generell innsynsrett

Oppdragsgiver eller ekstern revisor har rett til å gjennomføre revisjon hos Rådgiver i hele kontraktsperioden.

### 12.2 Revisjonens omfang

Revisjon kan omfatte:

- Timeregistrering og timelister
- Fakturaer og underlag
- Overholdelse av sosiale og etiske krav
- Kvalitetssikringssystemer

### 12.3 Varsel

Revisjon skal varsles med **minst 14 dagers** forhåndsvarsel, med mindre særlige forhold tilsier kortere frist.

## 13. KONTAKTPERSON

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| <b>Navn:</b>     | Thomas Andersen          |
| <b>Stilling:</b> | Innkjøpsansvarlig        |
| <b>Telefon:</b>  | 479 73 672               |
| <b>E-post:</b>   | thoand@trondelagfylke.no |

## 14. BILAG (VEDLEGG)

| Vedlegg          | Innhold                                     |
|------------------|---------------------------------------------|
| <b>Vedlegg 1</b> | Rådgivers tilbud (komplett)                 |
| <b>Vedlegg 2</b> | NS 8402:2010 (standardavtale)               |
| <b>Vedlegg 4</b> | Spesielle kontraktsbestemmelser for NS 8402 |
| <b>Vedlegg 5</b> | Avropsformular (bestillingsskjema)          |

Avtalen er gyldig når den er signert av begge parter i Mercell.